



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMO AMBROSIN**
Indirizzo
Telefono **0421 359104**
E-mail **massimo.ambrosin@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità Italiana
Anno di nascita 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 17/02/2003 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Jesolo
- *Tipo di impiego* Dirigente dal 17 febbraio 2003

- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 1 febbraio 2018 ad oggi - a seguito provvedimento di rotazione ex legge 190/2012 - direzione dei servizi sociali e giovanili, pubblica istruzione, cultura e biblioteca, agricoltura, partecipazioni societarie, patrimonio, economato, edilizia residenziale pubblica, servizi finanziari;
Segretario del collegio dei revisori del conto;
Responsabile della sicurezza aziendale e dei protocolli COVID;
Responsabile del comitato intersociale per il controllo delle società partecipate ;

Dal 17 febbraio 2003 al 31 gennaio 2018 direzione dei servizi turismo e sport, attività produttive, sportello unico attività produttive, tributi ed entrate patrimoniali, economato, politiche comunitarie e servizi finanziari.
Segretario del collegio dei revisori del conto
Responsabile della sicurezza aziendale

Mansioni: coordinamento dei responsabili di unità operativa con incontri individuali e riunioni periodiche sullo stato attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Predisposizione di report periodici sugli obiettivi strategici assegnati dal Sindaco. Incontri periodici con presidenti e direttori delle società partecipate per problematiche puntuali e/o strategiche. Redazione del bilancio preventivo e consuntivo. Predisposizione di proposte di atti deliberativi per la Giunta e per il Consiglio Comunale e di determine dirigenziali di impegno di spesa e liquidazione. Gestione del personale assegnato con attenzione a programmi di aggiornamento e formazione professionale.

Segnalo alcuni tra i progetti speciali affidatimi dal Sindaco:
2020 JMUSEO . NUOVO SPAZIO ESPOSITIVO CULTURALE

Mi sto occupando dell'organizzazione di un nuovo spazio espositivo che ci verrà consegnato nel 2021. Frutto di un bando pubblico che ci ha consentito di permutare un'area comunale edificabile con la costruzione di un edificio museale di 5 piani, superficie espositiva di 4000 mq del valore di € 7.300.000,00;

NATALE 2018 . JESOLO SAND NATIVITY IN VATICANO

In collaborazione con con il Governatorato della Città del Vaticano ed il Patriarcato di Venezia ho curato la realizzazione di un presepe monumentale in sabbia di 700 tonnellate in Piazza San Pietro . L'opera è rimasta esposta dall' 8 dicembre 2018 al 7 gennaio 2019 ed è stata visitata dal Santo Padre. Investimento di € 300.000,00. Ritorno mediatico - con servizi su stampa , web, radio TV nazionali ed internazionali - stimato in circa € 5.000.000,00

2012 JESOLO THE CITY BEACH

Piano di marketing territoriale per la promozione della città attraverso la diffusione delle opere realizzate da grandi architetti internazionali . Noti archistar hanno ristrutturato e rinnovato alcune zone cittadine degradate portando qualità ambientale e pregio architettonico. Ho organizzato delle campagne promozionali integrando il budget del comune con contributi degli imprenditori immobiliari che hanno promosso i singoli interventi per un totale di € 250.000,00 per ogni annualità del quinquennio 2007-2012.

2006 – 2017 MISS ITALIA

Ho curato i rapporti contrattuali e conseguenti adempimenti gestionali con Miren Srl titolare del marchio "Miss Italia" finalizzati all'ospitalità del concorso di bellezza nella nostra città;

1995-2017 JESOLO AIR SHOW

Ho organizzato - in collaborazione con lo stato maggiore dell'aeronautica militare italiana -uno show aereo con la pattuglia acrobatica nazionale e importanti pattuglie acrobatiche militari estere. Nel 2011 con la pattuglia acrobatica USA lo show è stato trasmesso in diretta TV su RAI1. La diretta RAI si è ripetuta nell'edizione 2013. L'evento porta numerosi appassionati a soggiornare nelle strutture ricettive della località.

- Date (da – a) Dal 1/11/2000 al 16/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo
- Tipo di impiego Posizione organizzativa Turismo, sport, segreteria del sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità di capoufficio con delega dirigenziale alla firma di atti amministrativi per gli uffici citati
- Date (da – a) Dal 27/4/1999 al 31/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo Attività Produttive
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità di capoufficio per le attività produttive. Istituzione del primo nucleo dell'ufficio turismo incardinato nelle attività produttive.

- *Date (da – a)* Dal 1/11/1997 al 26/04/1999
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Jesolo
- *Tipo di impiego* Funzionario amministrativo servizi demografici ed elettorali, protocollo, messi, uscierato, autisti, centralino, segreteria del sindaco.
- *Principali mansioni e responsabilità* Responsabilità di capoufficio per gli uffici citati.

- *Date (da – a)* Dal 15/01/1994 al 31/10/1997
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Jesolo
- *Tipo di impiego* Incarico professionale come addetto al gabinetto e alla segreteria del sindaco; responsabilità di gestione delle attività relazionali (appuntamento e incontri) del sindaco e dei componenti della giunta.

FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 2020-2019-2018-2017-2016-2015-2014-2013-2012-2011-2010
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners spa
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Finanza locale e bilancio. Nuovi adempimenti

- *Date (da – a)* 2018
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners spa
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* I rilievi della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria

- *Date (da – a)* 2016
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Il nuovo bilancio dell'ente pubblico: contabilità finanziaria ed economica

- *Date (da – a)* 2016
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* La riforma delle società partecipate

- *Date (da – a)* 2014
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Il Federalismo municipale

- *Date (da – a)* 2014
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Dirittoitalia.it

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Le nuove competenze del SUAP</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>La manovra finanziaria 2011</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>La riforma dei servizi pubblici locali a rilevanza economica</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Sistemi di pianificazione , controllo e rendicontazione sociale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Paideia</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Legge finanziaria 2006</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Comune di Jesolo</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Legge 15/2005 riforma in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Formel</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Il regime della responsabilità amministrativa e dirigenziale nella P.A.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Formel</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Il regime della responsabilità amministrativa e dirigenziale nella P.A.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Modulo Marketing</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Comunicazione multicanale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2004</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Modulo Innovazione**
- Leadership e comunicazione**
- 2003
- LMM (Liuc Maggioli Management)
- Le forme innovative di finanziamento
- 2002
- Comune di Jesolo
- Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni
- 1999
- Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- COPERFEL Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate: contabilità, legislazione degli enti locali, personale.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1993
- Goldsmith's College (Londra)
- Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese.
Corso di pronuncia liv. 4/5
- 14/07/1992
- Università degli studi di Venezia
- Laurea in economia e commercio - votazione 102/110
- 1982
- Istituto Brandolini-Rota Oderzo
- Diploma di Ragioniere - votazione 50/60

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

- *Capacità di lettura* C1
- *Capacità di scrittura* C1
- *Capacità di espressione orale* C1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona comunicazione verbale fondata sul rispetto ed empatia con l'interlocutore. Cerco di privilegiare la chiarezza nelle relazioni con la parte politica , i colleghi dirigenti, i collaboratori ed il pubblico. Incline alla mediazione ed alla diplomazia , cordiale ed assertivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di adattamento in nuovi contesti. Resistenza allo stress. Flessibilità, creatività , attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze. Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi. Capacità di lavoro in team. Attenzione alle attitudini e fabbisogni formativi dei dei collaboratori. Cerco di ottimizzare la gestione del tempo attraverso una pianificazione delle attività . Capacità di prendere decisioni dopo l'analisi del contesto e delle soluzioni possibili.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Familiarità con i programmi software word, excel, power point . Redigo testi di facile lettura con finalità descrittive o informative con attenzione alla correttezza ed efficacia della comunicazione .

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – patente nautica oltre le 12 miglia

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cinzia Carrer**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Principali materie oggetto dello

studio **CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA, INDIRIZZO
FORENSE**

Qualifica conseguita **LAUREA IN GIURISPRUDENZA, PUNTEGGIO CONSEGUITO 99/110**
Tesi di Laurea in Diritto Internazionale: "L'attuazione degli obblighi
internazionali dello Stato da parte delle Regioni. Spunti ricostruttivi.
Conseguita il 14 aprile 2005- Anno Accademico 2003-2004

Nome e tipo di istituto di istruzione **LICEO GINNASIO STATALE CON SEZIONE SCIENTIFICA "XXV APRILE"**
Via Spalti 17 30026 Portogruaro, Venezia

Qualifica conseguita **Diploma di MATURITA' SCIENTIFICA**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE **INGLESE**

Capacità di lettura **ECCELLENTE**

Capacità di scrittura **BUONO**

Capacità di espressione orale **BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE **BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE**
TECNICHE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data 1 dicembre 2022 – in corso
Tipo di azienda o settore Comune di Jesolo
Tipo di impiego Istruttore amministrativo – categoria C
Settore Servizi Istituzionali e alla Persona
Unità organizzativa Assicurazioni e Contenzioso Giudiziario;

dal 1 febbraio 2024
Settore Finanziario e Sviluppo Turistico
Unità Organizzativa Gare e Appalti; Assicurazioni

Data	15 marzo 2019 – 13 marzo 2020
Tipo di azienda o settore	Corso Roma c/o Noventa Designer Outlet
Tipo di impiego	Addetto alla vendita
Data	16 luglio 2018 – 16 novembre 2018
Tipo di azienda o settore	Studio Vigani Emanuela – Commercialista e Revisore Legale dei Conti, Piazza Marconi n.4, Jesolo Lido
Tipo di impiego	Stage – Addetto alla contabilità
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, prima nota, stesura atti relativi alle procedure fallimentari, deposito telematico atti giudiziari mediante il programma Falco. Web
Data	marzo 2018 – giugno 2018
Tipo di azienda o settore	Studio di Consulenza del Lavoro Dott.ssa Baggio Eleonora, Corso Silvio Trentin n.24, San Donà di Piave
Tipo di impiego	Stage – Addetto alla amministrazione del personale
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alle aziende clienti: redazione dei contratti di lavoro con riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali maggiormente rappresentativi. Comunicazioni UNILAV Veneto. Studio e adeguamento privacy Reg Ue 216/679. Uso del programma DATA SERVICE.
Data	2 maggio 2012-19 aprile 2013
Tipo di azienda o settore	Studio Legale Perrero, via Cavour n.15, Portogruaro
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa a tempo determinato per sostituzione maternità
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, notificazioni e disbrigo incombenti presso le cancellerie dei Tribunali, preparazione fascicoli di parte, collazione atti.
Data	12 settembre 2011 - 30 marzo 2012
Tipo di azienda o settore	Studio Avvocato Massimo Carlin, viale Matteotti n.8, Portogruaro
Tipo di impiego	Pratica Forense in diritto civile e amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti di diritto civile e amministrativo, ricerche giuridiche, segreteria, notificazioni e disbrigo incombenti presso le cancellerie dei Tribunali, preparazione fascicoli di parte, collazione atti.
Data	18 febbraio 2009 – 18 febbraio 2010
Tipo di azienda o settore	Regione Veneto-Direzione Valutazione Progetti e Investimenti
Tipo di impiego	Consulenza
Principali mansioni e responsabilità	Stesura memorie difensive in risposta ai ricorsi contro i pareri VAS e della Commissione per la Salvaguardia di Venezia ricevuti dalla Direzione e inviate all'Avvocatura Regionale. Attività di ricerca giuridica (Massimario), analisi ed espletamento delle fasi relative procedura di Finanza di Progetto: dal bando, alla gara per scegliere il promotore che propone il miglior progetto preliminare, alla successiva fase di "negoziazione" tra aggiudicatario e pubblica amministrazione ed infine stipula della concessione. Redazione della parte relativa alla sostenibilità amministrativa e alla coerenza programmatica nelle istruttorie sulle Intese Programmatiche d'Area.
Data	Agosto 2008
Tipo di azienda o settore	Area Impresa s.r.l. – Consulenza ed assistenza in materia di legislazione agevolata: fondi messi a disposizione dalla Comunità Europea per gli investimenti nelle PMI, Via G. dall'Armi 27/1 - 30027 - San Donà di Piave (VE)
Tipo di impiego	Collaboratore a progetto

Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa

Data
Febbraio – Luglio 2008
Tipo di azienda o settore
I.P.S.I.A. "Carlo Scarpa" di Montebelluna (Tv) in collaborazione con Centro Formazione Professionale "Lepido Rocco" di Motta di Livenza (Tv)

Tipo di impiego
Collaboratore a progetto

Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore amministrativo. Tutor nell'attuazione dei Progetti Comunitari per la formazione Professionale.

Esperto post qualifica di accompagnamento al lavoro - Operatore d'azienda- Azione n.10: predisposizione calendario docenze e altra documentazione, supporto commissione di selezione, partecipazione alle lezioni, organizzazione stage e raccolta documentazione, supporto organizzazione esami finali

Data
a.s. 2007-2008
Tipo di azienda o settore
Istituto Professionale di Stato per i servizi alberghieri, commerciali e turistici "E. CORNARO" di Jesolo (Ve)

Tipo di impiego
Docente corso Terza Area post-qualifica
Principali mansioni e responsabilità
Moduli di: Diritto del lavoro

Data
a. s. 2006-2008
Tipo di azienda o settore
Istituto Professionale di Stato per l'industria e l'artigianato "ENRICO MATTEI" di San Stino di Livenza-Fossalta di Piave (Ve)

Tipo di impiego
Docente corso Terza Area post-qualifica
Principali mansioni e responsabilità
Moduli di: Organizzazione Aziendale, Legislazione del lavoro, Qualità e certificazione

Automobilistica (patente B)

PATENTE

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679

INFORMAZIONI PERSONALI	DAVIDE VALLESE
	 -----  -----  ----- davide.vallese@comune.jesolo.ve.it
	Sesso --- Data di nascita ----- Nazionalità -----

POSIZIONE RICOPERTA Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Jesolo (VE), Funzionario Amministrativo responsabile E.Q. “Contratti Pubblici”

TITOLI DI STUDIO Laurea di primo livello
 Master di primo livello
 Master di primo livello

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 15/12/2022 a oggi **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area Funzionari e della Elevata Qualificazione)**
 U.O.C. GARE, APPALTI E PROVVEDITORATO
 Comune di Jesolo, <https://www.comune.jesolo.ve.it/>

Da 01/02/2024 a oggi Titolare di elevata qualificazione “Contratti Pubblici”

Da 01/03/2023 a 31/01/2024 Titolare di posizione organizzativa “Gare, Appalti e Provveditorato e Sistemi Informativi”

- ammissione alla fruizione di servizi per i quali non sia richiesta una valutazione di tipo discrezionale;
- liquidazione di fatture, notule ecc., anche con adozione di determinazioni che rientrano in impegni già assunti;
- ordini di pagamento all'Economo Comunale;
- rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- gestione amministrativa del personale assegnato, ivi compresa la proposta di valutazione;
- rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentate agli uffici di pertinenza
- valutazione ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti di competenza del Dirigente
- acquisizionee, previo accreditamento effettuato in via informatica, con le modalità richieste dai singoli Enti de:
 - i C.I.G. riferiti alle gare di competenza della propria unità organizzativa;
 - i D.U.R.C. riferiti ai contratti e alle connesse liquidazioni, di competenza della propria unità organizzativa;
- verifica, con riferimento agli acquisti di forniture e servizi, del rispetto della previsione di cui all'art. 1 della legge 135 del 7.08.2012, relativa all'obbligo di acquistare beni servizi e forniture attraverso CONSIP e gli strumenti da essa messi a disposizione quali il mercato elettronico (MePA);
- assunzione, specificatamente in ordine ai singoli acquisti e alle singole prestazioni, dei compiti di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale, nonché della conformità delle prestazioni rese rispetto a quelle contrattuali nella fase di verifica

Attività o settore Pubblica Amministrazione

- Da 01/10/2020 a 14/12/2022** **ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, cat. D SETTORE 4 – SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE**
Comune di San Donà di Piave, https://www.sandonadipiave.net/myportal/C_H823/home
- Da 07/09/2021 a 14/12/2022** **Titolare di posizione organizzativa del Servizio “Sviluppo economico”**
- Da 20/10/2020 a 07/09/2021** **Titolare di posizione organizzativa del Servizio “Sviluppo economico, ICT, digitalizzazione”**
- redazione, adozione e sottoscrizione atti di gestione nell’ambito del PEG;
 - gestione del personale assegnato;
 - responsabilità dei procedimenti riguardanti Sportello Unico Attività Produttive, Sportello Unico Eventi-Fiera, Sportello Europa e Rigenerazione Urbana
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- Da 25/09/2015 a 30/09/2020** **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. D SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE – DEMANIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Comune di Cavallino Treporti, <http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it>
- redazione, adozione e sottoscrizione del provvedimento finale in tutti i procedimenti afferenti ai settori: tributario; delle attività economiche e produttive; del demanio marittimo; redazione, adozione e sottoscrizione degli atti di gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate al Servizio; provvedimenti di accertamento delle entrate; provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese; atti di gestione del personale (ad esclusione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo orale) con l’onere di predisporre le relative schede di valutazione della performance individuale; pareri di regolarità tecnica sugli atti deliberativi; sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna compresa adozione ed emanazione degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza; autonoma e diretta responsabilità tecnico-amministrativa nei rapporti con i concessionari delle entrate;
 - Con riferimento specifico allo Sviluppo Urbano, Economico e Culturale: gestione di circa 500 pratiche/anno inerenti le attività produttive (vendita al dettaglio su area privata e pubblica, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, distribuzione carburanti, manifestazioni); gestione di quattro mercati con oltre 300 posteggi complessivi
 - Responsabile Sportello Unico Attività Produttive www.impresainungiorno.gov.it
 - Funzionario Responsabile IMU: anno d’imposta 2020
 - Funzionario Responsabile TASI: anni di imposta 2017-2018-2019-2020
 - Funzionario Responsabile TARI: anno d’imposta 2018
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- Da 15/05/2012 a 24/09/2015** **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. D Comune di Cavallino Treporti, <http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it>**
- Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive ed il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa, ivi compresi il coordinamento del personale assegnato all’Ufficio e l’organizzazione del lavoro
- Riconoscimento dell’indennità contrattualmente prevista per particolari responsabilità**
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- Da 16/04/2009 a 14/05/2012** **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C Comune di Cavallino Treporti, <http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it>**
- Da 01/10/2020 a oggi** **Incaricato dell’istruttoria dei procedimenti amministrativi inerenti il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa**
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- Da 31/12/2008 a 15/04/2009** **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C**
- Da 20/10/2020 a 07/09/2021** **Provincia di Trieste Servizio Trasporti, u.o. Albo Autotrasportatori**
- Da 25/09/2015 a 30/09/2020** **Attività o settore** Pubblica Amministrazione

Da 10/11/2008 a 30/12/2008

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C

Comune di Cavallino Treporti, <http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it>
Incaricato dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi inerenti il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa

Da 15/05/2012 a 24/09/2015

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da aprile 2009 a dicembre 2009

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Jtaca S.u.r.l., società soggetta al controllo ed al coordinamento del Comune di Jesolo

- Esercizio dei poteri di legale rappresentanza della società, secondo le linee strategiche espresse dall'Ente Proprietario

Attività o settore Servizi di sosta e mobilità pubblica

Da luglio 2007 ad aprile 2009

VICE PRESIDENTE – AMMINISTRATORE DELEGATO

Jtaca S.u.r.l., società soggetta al controllo ed al coordinamento del Comune di Jesolo

- Cura dei rapporti ordinari con le banche, tenuta e deposito delle scritture contabili e conservazione di ogni registro ai fini civilistici, espletamento di ogni pratica tecnica od amministrativa in via disgiunta con il Direttore Generale, secondo gli indirizzi del C.d.A.

Attività o settore Servizi di sosta e mobilità pubblica

Da giugno 2008 a ottobre 2008

STAGE FORMATIVO

Comune di Trieste, Area risorse economiche e finanziarie ed economato-provveditorato

- Redazione di uno studio preliminare per l'applicazione di un modello di Social Accountability al Comune di Trieste (Bilancio Sociale)

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da ottobre 2007 a gennaio 2008

STAGE FORMATIVO

Provincia di Venezia, Area risorse umane

- Proposta di riforma del regolamento per l'accesso all'impiego della Provincia di Venezia, nell'ambito del Field Project condotto a conclusione del Master di I livello in Management Pubblico (MMP), SDA Bocconi

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da novembre 2021
(II anno fuori corso)

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E SANITARIE - indirizzo MANAGEMENT DELLE AUTONOMIE LOCALI

(LM-63 - Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni)

Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA"

- Diritto Amministrativo Avanzato, Diritto regionale e degli enti locali, Sistemi Informativi, Scienza politica, Economia Aziendale degli enti territoriali, Diritto tributario, Lingua Inglese

Da febbraio 2015 a gennaio 2016

MASTER EXECUTIVE DI I LIVELLO IN MANAGEMENT DELL'INNOVAZIONE SOCIALE STRATEGICA

Challenge School, Università Ca' Foscari, Venezia

- Innovazione sociale, economia sociale d'impresa, terzo settore e non-profit organization, rendicontazione sociale

Da gennaio 2007 a marzo 2008

MASTER DI I LIVELLO IN MANAGEMENT PUBBLICO

Università Commerciale Luigi Bocconi, Scuola di Direzione Aziendale, Milano

Votazione: 110/110 cum laude

- Diritto pubblico, economia e gestione delle aziende pubbliche, contabilità e bilancio, programmazione e controllo, processi di acquisto, metodi matematici per le decisioni, economia pubblica, marketing

Da ottobre 2003 a dicembre 2006

LAUREA DI I LIVELLO IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE

Università di Trieste

Votazione: 105/110

- Lingue inglese, francese e spagnolo; Diritto pubblico, privato, internazionale, pubblico comparato; Economia politica, applicata, aziendale; politica economica; geografia politica; statistica; sociologia politica e delle relazioni internazionali; antropologia culturale; scienza della politica; filosofia della politica; storia contemporanea e delle relazioni internazionali

Da settembre 1996 a luglio 2001

MATURITÀ SCIENTIFICA

Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei, San Donà di Piave

Votazione: 86/100

Corsi di formazione, seminari, giornate di aggiornamento professionale

- Incentivi "alle" funzioni tecniche e connessi oneri assicurativi
- Il codice civile ed il contratto di assicurazione
- Le assicurazioni di base della PA per addetti ai servizi assicurativi
- Principio di sussidiarietà: modalità operative di coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di servizi e lavori pubblici
- Competenze digitali per la PA, Open badge corso completo livello avanzato Syllabus, Dipartimento della Funzione Pubblica
- Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, Digital badge livello introduttivo Syllabus, Dipartimento della Funzione Pubblica
- Il sistema degli appalti pubblici nel Codice 36/2023, ANUTEL
- La nuova disciplina dell'accesso agli atti nella contrattualistica pubblica, Formazione Maggioli
- Il MEPA e gli adempimenti alla luce del nuovo Codice dei Contratti | con esercitazioni, ANCI Veneto
- L'ufficio contratti e la stipula del contratto di appalto, FORMEL
- Codice dei Contratti Pubblici | Cinque giornate formative, ANCI Veneto
- Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il Nuovo Codice Appalti, AON S.p.A.
- Gli appalti sottosoglia alla luce del nuovo Codice dei Contratti | Con modulistica, ANCI Veneto
- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023", MIT-ITACA-SNA-IFEL
- La qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza, FORMEL
- Schemi tipo, AON S.p.A.
- L'esclusione dell'operatore economico nella gara pubblica, AON S.p.A.
- I contratti informatici nella P.A., ACCADEMIA EUROPEA
- Project Management. Dal caos al progetto, Maggioli Academy (basato sugli standard internazionali PMI – ISO21500 e prerequisito per ottenere la certificazione senior di PM, PMI-PMP. Risponde inoltre alle competenze di PM richieste per i RUP. 35 ore)
- Il nuovo Codice dei Contratti | Prima lettura delle nuove norme confronto col codice vigente, ANCI Veneto
- Le novità in materia di appalti e il nuovo Codice, FORMEL
- Come impostare gli atti amministrativi per la gestione delle procedure di affidamento degli appalti, FORMEL
- Il procedimento di gara dalla sua indizione sino alla consegna di lavori e forniture e servizi, C.S.A. Alta Padovana
-

	<ul style="list-style-type: none"> • I criteri di aggiudicazione delle procedure di gara alla luce delle recenti novità normative. Aspetti operativi ed applicazione pratica, ANUTEL • La governance multilivello: caratteristiche, evoluzione, ruolo degli enti locali nel processo, buone pratiche, ANCI Veneto • Adesione alle politiche di coesione ed europrogettazione per la programmazione 2021-2027, PROMO P.A. FONDAZIONE • Il lavoratore agile, Adecco Formazione Srl • Progettare lo smart working in Comune, Adecco Formazione Srl • Guida alle manifestazioni estive nei comuni: come progettare eventi pubblici ai tempi del COVID, ANCI Veneto • Aiuti di stato – comprendere lo strumento e la normativa, ANCI Veneto • Il regolamento comunale dei nuovi canoni di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (parte 2), ANUTEL • Feste paesane, sagre, spettacoli viaggianti e attività commerciali connesse, Formel S.r.l. • Corso Alta Formazione Distretti Commercio, Anci Sa S.r.l. • I distretti del commercio, Confesercenti (Federazione Provinciale di Venezia) • La nuova contabilità degli Enti Locali – Comune di Cavallino Treponti con Delfino&Partners S.p.A. • Autorizzazione Unica Ambientale: fattispecie e relativi procedimenti amministrativi. Ruolo e adempimenti del SUAP – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana • Legge regionale n. 27 del 07.11.2013 Aggiornamento sull’attività di somministrazione (L. 29/2007) oltre all’attività di estetista-acconciatore e di lavanderia – Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” • Tutte le novità del 2013 in tema di commercio, somministrazione, polizia amministrativa – SAV S.r.l. • Il nuovo regolamento regionale in materia di commercio: scenari, competenze ed aspetti procedurali – Regione del Veneto • Commercio, somministrazione, giochi e polizia amministrativa: prime importanti novità 2013 – SAV S.r.l. • La nuova legge regionale sul commercio – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana • Sportello Unico Attività Produttive - Comune di San Donà di Piave con SAV S.r.l. • Un anno di semplificazioni: tutte le novità in materia di commercio dopo l’Intesa Stato-Regioni 2012 – SAV S.r.l. • La finanza di progetto per gli Enti Territoriali – Brady Italia Srl • Servizi Pubblici Locali: l’importante è partecipare – Network Conti & Controlli negli Enti Locali (NETCEL), SDA Bocconi, Milano • Corso di Scenarista Internazionale (livello avanzato) – FSE e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia • Modulo informativo avanzato sul Diritto Internazionale Umanitario – Croce Rossa Italiana • Corso di lingua francese – Centro servizi linguistici EasyLanguage • Corso di Scenarista Internazionale (livello base) – FSE e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
--	---

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative, sempre caratterizzate da processi relazionali con utenza esterna ed interna

Competenze organizzative e gestionali

- Acquisite competenze manageriali nell'ambito della direzione d'impresa prima e nell'ambito del coordinamento di una unità organizzativa elementare e di unità complesse (uffici di linea o staff dell'Amministrazione Comunale); gestione del personale e amministrazione di budget

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e lavoro in ambiente Windows; capacità di utilizzo di specifici programmi gestionali in relazione all'attuale impiego (gestione atti amministrativi, protocollo, gestione contabile)
- Abilitazioni all'uso dei portali: MEPA, SINTEL, BDNA, INPS (Verifica Durc)

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei limiti di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 2016/679/UE.

Tutto quanto sopra riportato è dichiarato nella consapevolezza delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

Jesolo, lì 26/6/2025

DAVIDE VALLESE